MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nr 5.
ROK XX

WARSZAWA
1 SIERPNIA 1938

DZIENNIK URZĘDOWY

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I — ZARZĄDZENIA:

CZĘŚĆ II — KOMUNIKATY:

DODATEK:

CZĘŚĆ I.

39.

B. Pers. 667/1. Lulea.

AKT USTANOWIENIA WICEKONSULATU HONOROWEGO R. P. W LULEA.

Niniejszym ustanawiam Wicekonsulat Honorowy R. P. w Lulea.

Okręg konsularny Wicekonsulatu Honorowego R. P. w Lulea obejmuje prowincje Norrbotten i Västerbotten.

Wicekonsulat Honorowy R. P. w Lulea podlega służbowo bezpośrednio Poselstwu R. P. w Sztokholmie.

40.

B. Pers. 469/5.

SPORZĄDZANIE OCEN I PROWADZENIE LIST KWALIFIKACYJNYCH.

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 1937 r. (Dz. U. R. P. Nr 55 poz. 429) i instrukcji Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1937 r. nr 48-12/85, zarządzam co następuje:

1. Kwalifikowaniu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i podległych mu urzędach podlegają wszyscy urzędnicy, praktykanci i umysłowi pracownicy kontraktowi, którzy, w myśl § 1 ust. (2) rozporządzenia Rady Ministrów, nie zostali z pod kwalifikowania wyłączeni.

2. Pełniących służbę w Ministerstwie Spraw Zagranicznych kwalifikują:

a) Minister Spraw Zagranicznych (lub z jego upoważnienia Podsekretarz Stanu):

— Dyrektorów: Gabinetu Ministra, Departamentów, Biura Personalnego i Protokółu Dyplomatycznego,

— Wicedyrektorów: Gabinetu Ministra oraz Departamentu Politycznego

— Naczelników Wydziałów w Departamencie Politycznym,

b) Dyrektorzy (Wicedyrektorzy) Gabinetu Ministra, Departamentów, Biura Personalnego i Protokółu Dyplomatycznego:

opinia pierwsza (tylko jedna): swoich zastępców, naczelników wydziałów (w departamentach), kierowników referatów (w Gabinecie Ministra, Biurze Personalnym, Protokóle Dyplomatycznym) oraz innych urzędników bezpośrednio podległych Dyrektorom (Wicedyrektorom),

opinia druga: urzędników, którzy uzyskają opinię pierwszą od naczelników wydziałów (w Departamentach) lub kierowników referatów (w Gabinecie Ministra, Biurze Personalnym i Protokóle Dyplomatycznym),

c) naczelnicy wydziałów: urzędników bezpośrednio podległych (opinia pierwsza), urzędników pośrednio podległych (opinia druga):

d) kierownicy referatów: urzędników bezpośrednio podległych (opinia pierwsza);

3. Pełniących służbę w urzędach dyplomatycznych i konsularnych kwalifikują:

a) Minister Spraw Zagranicznych (lub z jego upoważnienia Podsekretarz Stanu): kierowników urzędów dyplomatycznych;

b) kierownicy urzędów dyplomatycznych:

— bezpośrednio podległych urzędników w urzędzie dyplomatycznym i podległych kierowników urzędów konsularnych (jedna opinia);

— pośrednio podległych urzędników w urzędzie dyplomatycznym i urzędników podległych bezpośrednio kierownikom urzędów konsularnych (opinia druga);

c) kierownicy urzędów konsularnych:

— bezpośrednio podległych urzędników urzędów konsularnych (opinia pierwsza),

— pośrednio podległych urzędników urzędów konsularnych (opinia druga);

d) urzędnicy bezpośrednio podlegli kierownikom urzędów dyplomatycznych i konsularnych: podległych im urzędników (opinia pierwsza).

4. Sporządzanie ocen kwalifikacyjnych powinno odbywać się corocznie w czasie od 1 do 20 listopada w sposób przewidziany w punkcie 5 powołanej na wstępie instrukcji Pana Prezesa Rady Ministrów.

Ocena kwalifikacyjna za rok 1937 powinna odbyć się najpóźniej w ciągu trzech tygodni od chwili otrzymania przez poszczególne urzędy niniejszego zarządzenia.

5. Wymienioną w tej instrukcji władzą, prowadzącą akta osobowe kwalifikowanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, jest Biuro Personalne Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

6. Ponieważ praca w służbie zagranicznej wymaga od urzędników posiadania uzdolnień specjalnych, które są niezbędne lub w każdym razie bardzo pożądane przy pełnieniu obowiązków w urzędach zagranicznych, przy sporządzaniu opinij kwalifikacyjnych należy uwzględniać w rubryce 6 ,,wymagania specjalne'' formularza następujące cechy urzędników:

Odwaga cywilna: Zdolność do przezwyciężania lęku przed szczerym ujawnieniem swoich poglądów.

Odwaga osobista: Zdolność do opanowania strachu w obliczu niebezpieczeństwa, z którego zdaje się sobie sprawę, nie uleganie nastrojom panicznym zbiorowiska.

Kultura umysłowa: Jest to osiągnięty drogą rozwoju stan umysłu, który przyswoił sobie elementy zdobytych wiadomości w stopniu, uzdalniającym go do samodzielnego wytwarzania poglądów na zagadnienia życia, będące przedmiotem nauki oraz na zjawiska, będące przedmiotem sztuki.

Zdolność przemawiania publicznie: publicznie, t. zn. na zgromadzeniu liczniejszym osób obcych.

Zdolność do współpracy z Polakami zagranicą: Jest to zdolność do dostosowania się do poziomu intelektualnego danego środowiska polskiego; do stworzenia atmosfery zaufania w stosunkach z Polakami zagranicą — oraz postawienia na wysokim poziomie swego prestige'u w drodze oględnego, taktownego i dyskretnego postępowania.

Zdolność do pracy wśród młodzieży: Jest to zdolność do pozyskania zaufania młodzieży, zainteresowania jej organizacjami młodzieżowymi, harcerskimi lub innymi oraz wzbudzania w niej zainteresowania pracą nad utrzymaniem języka, kultury i tradycji polskich:

Zdolność do nawiązywania zagranicą bliższych kontaktów i stosunków towarzyskich z przedstawicielami władz i społeczeństwa kraju, w którym się pracuje: Jest to zdolność do nawiązywania zagranicą bliższych znajomości na terenie towarzyskim, klubowym, sportowym lub innym z przedstawicielami władz kraju urzędowania i wprowadzenia w stosunki oficjalne z nimi, momentów przyjaźni osobistej, ułatwiającej niezmiernie załatwiania spraw urzędowych. Odnosi się to również do nawiązywania przyjaznych bliższych stosunków z przedstawicielami miejscowego społeczeństwa, towarzyskimi, klubowymi itd.

Zdolność do wyzyskiwania zagranicą nasuwających się możliwości propagandowych: Jest to zdolność do wyzyskiwania zagranicą w życiu pozabiurowym, w stosunkach prywatnych drobnych okazji i okoliczności, celem poinformowania cudzoziemców o faktach dotyczących Polski, mających znaczenie propagandowe.

Mogą to być nawet bardzo drobne momenty, raczej chodzi tu o stwierdzenie pewnego nastawienia urzędnika do prowadzenia przy każdej nadarzającej się sposobności dyskretnej i umiejętnej propagandy i urabiania korzystnej opinii o Polakach i Polsce.

Zdolność reprezentacyjna: Jest to zdolność do ułatwienia sobie pracy i podniesienia prestige'u urzędu w drodze stosownego wyzyskania szeregu momentów, mających znaczenie reprezentacyjne. Należy uwzględnić tutaj następujące momenty: prezencja osobista, posiadanie zalet towarzyskich, umiejętność uprawiania sportów, umiejętność należytego urządzania przyjęć, śniadań, obiadów i t. p.; utrzymywanie odpowiedniej stopy życiowej, umiejętność ubierania się stosownego dla danych okoliczności, znajomość zasad protokółu itd.

Posiadana znajomość względnie też zdolność do opanowywania języków obcych: Znajomość języków obcych w mowie lub piśmie, zdolność do przemówień publicznych w języku obcym. Zdolność do opanowania stosunkowo w krótkim czasie nowych języków obcych (ewentualnie specjalnie trudnych) w stopniu dostatecznym do porozumiewania się zarówno w sprawach urzędowych jak i w stosunkach towarzyskich.

7. Zarządzenie niniejsze obowiązuje z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i jednocześnie tracą moc wszystkie przepisy, dotyczące kart kwalifikacyjnych, zawarte w zarządzeniach: nr W. O. 1915 w sprawie prowadzenia kart ewidencyjnych i kwalifikacyjnych (Dz. Urz. M. S. Z. nr 5 z roku 1931 poz. 30) oraz nr W. O. 5551/33 o prowadzeniu kart ewidencyjnych i kwalifikacyjnych niższych funkcjonariuszy służby zagranicznej (Dz. Urz. M. S. Z. nr 6 z roku 1933 poz. 40).

Minister

Warszawa, dnia 28 lipca 1938 r. *(—) J. Beck*

CZĘŚĆ II.

41.

B. Pers. 471/38/5.

ZMIANY PERSONALNE

W URZĘDZIE CENTRALNYM MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH
I URZĘDACH PODLEGŁYCH.

MIANOWANI DEKRETEM PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ:

Kłopotowski Jerzy Tadeusz, chargé d'affaires R. P. w Rydze — posłem nadzwyczajnym i ministrem pełnomocnym Rzeczypospolitej Polskiej przy Rządzie Republiki Łotewskiej z dn. 1 lipca 1938 r.

MIANOWANI:

Barański Jan, radca Komisariatu Generalnego R. P. w Gdańsku — naczelnikiem Wydziału Gospodarczego (A. III) w MSZ z dn. 1 sierpnia 1938 r. z równoczesnym odwołaniem z dotychczasowego stanowiska w Komisariacie Generalnym R. P. w Gdańsku.

Milanowski Lucjan, referendarz w MSZ — attaché konsularnym w Konsulacie R. P. we Wrocławiu z dn. 1 sierpnia 1938 r.

Grahn Georg — wicekonsulem honorowym R. P. w Lulea z dn. 8 lipca 1938 r.

Jones Willam Llewellyn — konsulem honorowym R. P w Manchester z dn. 8 lipca 1938 r.

PRZYDZIELENI:

Chełmicki Zdzisław, radca w MSZ — do Radcy Ekonomicznego z dn. 1 sierpnia 1938 r.

Rudzka Ewa, referendarz w MSZ—do Protokółu Dyplomatycznego z dn. 1 lipca 1938 r.

Rudzki Kazimierz, radca w MSZ — do Radcy Ekonomicznego z dn. 8 lipca 1938 r.

Raczyński Stefan, podreferendarz w MSZ — do Gabinetu Ministra z dn. 5 lipca 1938 r.

Sztark Heliodor, radca w MSZ — do Wydziału Polaków Zagranicą (E. II.) z dn. 15 czerwca 1938 r.

PRZESUNIĘCIE TERMINU PRZYDZIAŁU:

Badyńskiej Janiny, sekretarza administracyjnego w MSZ, do Kancelarii Departamentu Konsularnego — na dn. 1 września 1938 r.

PRZEDŁUŻONO URLOP BEZPŁATNY:

Langerowi Bronisławowi, starszemu rejestratorowi w MSZ — do dn. 30 czerwca 1939 r.

Łagowskiej Marii, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — do dn. 31 sierpnia 1939 r.

Pogorzelskiemu Janowi, sekretarzowi rachunkowemu w MSZ — do dn. 30 czerwca 1939 r.

Hubickiej Hannie, radcy w MSZ — do dn. 30 września 1938 r. z równoczesnym odwołaniem od tej daty do Centrali MSZ.

ZMIANY ZARZĄDZONE PRZEZ INNE MINISTERSTWA:

Romeyko Marian, ppłk. dypl. — mianowany attaché wojskowym, lotniczym i morskim przy Ambasadzie R. P. przy Kwirynale w Rzymie z dn. 1 lipca 1938 r.

ZMARLI:

Czosnowski Wacław, konsul R. P. w Brukseli — zmarł w Augustowie dn. 21 lipca 1938 r.

42.

ZMIANY ADRESÓW.

Poselstwo R. P. w Sofii: — Krakra nr 1.
SOFIA (Bulgarie).

Konsulat Hon. R. P. w Aleksandrii: — 9, rue Stambul. P. O. B. 450.
ALEXANDRIE (Egypte).

Konsulat Hon R. P. w Asuncion: — Arvenida Espana y San José
villa Pena, ASUNCION (Paraguay).

Konsulat Hon. R.P. w Bogocie:—Carrera 7a, nr 17—51 departamento 306.
BOGOTA (Columbia).
skrzynka pocztowa dla listów zwyczajnych—apartado nacional 857,
lotniczych—apartado aéreo 3553.

Konsulat Hon. R. P. w Chile. — Calle Compagnia 1288, 4 piso,
SANTIAGO DE CHILE (Chile).

Agencja Konsularna R. P. w Johannesburgu: — Polish Consular Agency,
St. Andrew's Building
Rissik Street
JOHANNESBURG (South Africa).

Konsulat R. P. w Kabulu: — Chahr-e-Nao, Maison de Quala-Begui,
KABOUL. (Afganistan).

Konsulat Hon. R. P. w Montewideo: — calle Municipio 1630, 7 piso.
MONTEVIDEO (Uruguay).

Konsulat R. P. w Trieście: — Via S. Michele nr 39.
TRIEST (Italia).

Konsulat Hon. R. P. w Vera Cruz (Meksyk): — Calle Miguel Lerdo nr 6.
VERA CRUZ, ver.

43.

UZUPEŁNIENIA ZBIORU PRZEPISÓW MSZ.

W załączeniu do niniejszego numeru Dziennika Urzędowego przesyła się uzupełnienie nr 4 celem dołączenia go do Zbioru według kolejności numeru (hasła) umieszczonego w górnym rogu. Uzupełnienie albo zastępuje tekst już istniejący, albo też zajmuje właściwe miejsce wolne, bez względu na to, czy tekst ten był przewidziany w spisie treści, czy też nie. W tych przypadkach kiedy uzupełnienie ma zastąpić tekst już umieszczony w Zbiorze lub część istniejącego tekstu — dawny tekst należy wyjąć i zniszczyć, a na jego miejsce wstawić tekst nowy.

Po dołączeniu do Zbioru załączonego uzupełnienia należy sprawdzić, czy wszystkie dotychczasowe uzupełnienia zostały dobrze umieszczone. Poniżej podane jest zestawienie dotychczas rozesłanych uzupełnień.

Uzupełnienie nr 1.

1. Pobier. opłat przez kons. hon.	I-3/2 str. 5/6	— poprzedni tekst wyrzucić.
*2. Urzędnicy i funkc. źródła prawne	II-3/	— wstawić na miejsce wolne
*3 Sprawy emeryt. źródła prawne	II-4/	" " "
*4. Sprawy morskie źródła prawne	IV-1/	" " "
*5. Protok. zdawczo-odbiorcze	VIII-2/3	" " "
*6. Uporządk. archiw.	VIII-7/2	" " "
7. Pobieranie opłat za czynn. kons. (znaczki kons.)	IX-4/3	(zastąpione uzupełnieniem nr 2)
*8. Ryczałty na ekspl. samoch.	X-5/2	wstawić na miejsce wolne

Uzupełnienie nr 2.

1. Noszenie strojów i odzn.	II-11/6	wstawić na wolne miejsce
2. Rozporz. o opłat. kons.	IX-4/1	zastępuje poprzedni tekst
3. Instrukcja do rozporz.	IX-4/2	" " "
4. Pobieranie opłat za czynn. kons. (znaczki konsul.)	IX-4/3	" " "

Uzupełnienie nr 3.

1. Konsul. honor.	I-3/1	zastępuje poprzedni tekst (tylko str. 3 i 4)
*2. Nadawanie medalu za dług. służbę	II-12/3	zajmie wolne miejsce
3. Sporz. dokum. obyw. ZSRR	VII-7/2	zastępuje tekst poprzedni (ostatnią stronę)

4. Wjazd, pobyt i prz. cudz.	VII-14/1	zastępuje 9-tą stronę tekstu poprzedniego
*5. Zaśw. o znajd. samoch. zagr.	VII-18/3	zajmuje wolne miejsce
*6. Przekazyw. sum. na rk. M. Sk	IX-2/3	,, ,, ,,
7. Opłaty wizowe	IX-4/2	zastępuje częściowo tekst poprzedni (str. 9—14)

Uzupełnienie nr 4.

*1. Sporządzanie ocen i prowadz. list kwalifikac.	II-7/4	zajmuje wolne miejsce
*2. Ustawa o pozbawianiu obywat.	VII-9/2	,, ,, ,,
3. Wyd. zaśw. przew. prawem celnym	VII-17/1	zastępuje str. 3-4 i str. 7 poprzedniego tekstu.
*4. Instrukcja dla kasy MSZ	IX-3/1	zajmuje wolne miejsce
*5. Zaliczki dla prac. kontr.	IX-9/1	,, ,, ,,
6. Samochody służbowe	X-5/1	,, ,, ,,

Tytuły tekstów (oznaczone na wykazie znakiem *) nie były przewidziane w spisie treści umieszczonym na początku Zbioru, należy zatym wpisać je do spisu treści odręcznie, atramentowym ołówkiem. Ponadto należy wpisać do spisu treści następujące teksty, które nie były wydrukowane w spisie treści, a zostały umieszczone w Zbiorze przed rozesłaniem:

VII-6/2, VII-13, VII-13/2, VIII-3/2a, IX-2/2.

---

w z. Dyrektor Gabinetu Ministra
(—) Seweryn Sokołowski

DODATEK.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW O SPOSOBIE KWALIFIKOWANIA URZĘDNIKÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 12 lipca 1937 r.

(Dz. U R. P. Nr 55, poz. 429 z dnia 22 lipca 1937 r.).

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz U. R. P. Nr 21, poz. 164) w brzmieniu zmienionym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 października 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 87, poz. 737) zarządza się co następuje:

§ 1. (1) Kwalifikowanie urzędników państwowych obejmuje sporządzanie corocznych ocen kwalifikacyjnych i prowadzenie list kwalifikacyjnych.

(2) Kwalifikowaniu nie podlegają: 1) urzędnicy, zajmujący stanowiska, kierownicze, które określa Prezes Rady Ministrów w porozumieniu z właściwą władzą naczelną, w biurach Sejmu i Senatu — Marszałek Sejmu bądź Marszałek Senatu, w Kontroli Państwowej — Prezes Najwyższej Izby Kontroli 2) urzędnicy pozostający w stanie nieczynnym oraz 3) urzędnicy i praktykanci, którzy z jakiegokolwiek powodu nie pełnili służby dłużej niż 6 miesięcy w ciągu roku kalendarzowego.

§ 2. (1) Ocena kwalifikacyjna składa się z opinii wydanej przez osobę, powołaną do sprawowania bezpośredniego nadzoru służbowego, i z opinii drugiej, wydanej przez osobę wykonującą nadzór pośredni; w przypadkach, gdy w myśl tej zasady przełożonym pośrednim, powołanym do wydania drugiej opinii, byłby minister, ocenę kwalifikacyjną stanowi jedna opinia bezpośredniego przełożonego. Ocenę kwalifikacyjną dla urzędników, których bezpośrednim przełożonym jest minister, stanowi opinia ministra.

(2) W zakresie umiejętności fachowych oprócz opinii przełożonych służbowych (ust. (1)) wydaje fachową opinię urzędnik, posiadający odpowiednie wykształcenie fachowe, który z ramienia władzy przełożonej sprawuje nad kwalifikowanym nadzór w sprawach związanych z jego specjalnością. Przepisu tego nie stosuje się w przypadkach, gdy przełożeni służbowi lub jeden z nich posiadają takie wykształcenie fachowe jak kwalifikowany.

(3) Jeżeli w ciągu roku kalendarzowego zajdzie z jakichkolwiek powodów (przeniesienie, delegacja, choroba itp.) zmiana osób wykonujących nadzór bezpośredni lub pośredni nad kwalifikowanym, powołane do wydania opinii są te osoby, które w danym roku sprawowały nad nim nadzór przynajmniej przez sześć miesięcy. Te zaś osoby, które wykonywały nadzór służbowy krócej, niż sześć miesięcy, a dłużej niż trzy miesiące, powinny na żądanie przełożonych służbowych (ust. (1)) wydać krótką opinię w zakresie w jakim kwalifikowany dał się poznać.

(4) Opinie przewidziane w ust. (2) i (3), będą brane pod uwagę przy wydawaniu opinii przełożonych służbowych (ust. (1) i będą złączone z oceną kwalifikacyjną.

(5) Właściwe władze naczelne wydają dla podległych im działów zarządu państwowego zarządzenia ustalające szczegółowo uprawnienia do wydawania opinii według zasad paragrafu niniejszego

§ 3. Ocenę kwalifikacyjną ustala się w następujących stopniach:

1) dobra, jeżeli urzędnik (praktykant) pod każdym względem czyni zadość wymaganiom służby i wyróżnia się skutecznym dążeniem do udoskonalenia wyników swej pracy;

2) dostateczna, jeżeli na ogół odpowiada od wymaganiom służby, lecz nie wybija się ponad przeciętną miarę;

3) niedostateczna, jeżeli nie czyni zadość wymaganiom służby.

§ 4. (1) Opinie przełożonych służbowych (§ 2 ust. (1) powinny w konkluzji podawać stopień oceny kwalifikacyjnej, na który zdaniem opiniującego kwalifikowany zasługuje.

(2) Jeżeli wydane opinie różnią się w stopniu oceny kwalifikacyjnej, wówczas decydującą o stopniu oceny jest opinia osoby sprawującej nadzór pośredni.

§ 5. (1) O niedostatecznej ocenie kwalifikacyjnej władza służbowa zawiadamia pisemnie kwalifikowanego urzędnika, który może wnieść w drodze służbowej odwołanie do kierownika władzy naczelnej; prawo to służy również urzędnikom władz naczelnych.

(2) Kierownik władzy naczelnej lub upoważniony przezeń urzędnik tej władzy rozstrzyga odwołanie po rozważeniu wniosku komisji (ust. (3)) i w razie uwzględnienia odwołania ustala stopień oceny kwalifikacyjnej.

(3) Komisje do rozpatrywania odwołań wyznacza kierownik władzy naczelnej spośród podległych mu urzędników. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków. Przewodniczącym lub członkiem komisji nie może być urzędnik, który wydał opinię stanowiącą podstawę do ustalenia niedostatecznej oceny kwalifikacyjnej ani też żaden z podległych mu urzędników. W dziale Ministerstwa Spraw Wojskowych przewodniczącymi i członkami komisyj mogą być oficerowie, a w dziale Ministerstwa Sprawiedliwości—sędziowie i prokuratorzy.

(4) O rozstrzygnięciu odwołania władza służbowa zawiadamia pisemnie urzędnika.

(5) Tryb postępowania w sprawach unormowanych w paragrafie niniejszym w stosunku do urzędników biur Sejmu i Senatu ustalają zarządzenia Marszałka Sejmu badź Marszałka Senatu, w stosunku zaś do urzędników Kontroli Państwowej — zarządzenie Prezesa Najwyższej Izby Kontroli.

(6) Przepisów paragrafu niniejszego nie stosuje się do praktykantów.

§ 6. Urzędnik, który otrzymał po raz pierwszy ocenę niedostateczną, powinien być przeniesiony na inne stanowisko służbowe, podlegające nadzorowi innych przełożonych, jeżeli odpowiednie stanowisko w danym dziale służby istnieje, a urzędnik wniesie prośbę o to przeniesienie. Przepisy te nie stosują się do praktykantów.

§ 7. Listy kwalifikacyjne prowadzą władze naczelne oraz władze bezpośrednio podległe władzom naczelnym. Szczegółową właściwość do prowadzenia list kwalifikacyjnych ustalają władze naczelne.

§ 8. Prezes Rady Ministrów wydaje szczegółowe instrukcje o sposobie sporządzania ocen i sposobie prowadzenia list kwalifikacyjnych oraz ustala wzory odpowiednich formularzy, z uwzględnieniem odrębności zachodzących w poszczególnych działach zarządu państwowego i rodzajach służby. Instrukcje takie dla biur Sejmu i Senatu wydaje Marszałek Sejmu bądź Marszałek Senatu, a dla Kontroli Państwowej — Prezes Najwyższej Izby Kontroli.

§ 9. (1) Lista kwalifikacyjna oraz wszystkie dokumenty i czynności związane z kwalifikowaniem mają charakter poufny.

(2) Osoby, wydające opinie kwalifikacyjne, mają pod rygorem odpowiedzialności służbowej przestrzegać sumienność i bezstronność w ich formułowaniu.

§ 10. Przepisów rozporządzenia niniejszego nie stosuje się do Szefa i urzędników Kancelarii Cywilnej Prezydenta Rzeczypospolitej.

§ 11. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

INSTRUKCJA PREZESA RADY MINISTRÓW

o sposobie sporządzania ocen i prowadzenia list kwalifikacyjnych.

CZĘŚĆ I.

Tryb postępowania i zasady sporządzania ocen i prowadzenia list kwalifikacyjnych.

Na podstawie § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 1937 r. (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 429) zarządzam, co następuje:

1. *Cel kwalifikowania.*

Oceny kwalifikacyjne, sporządzane corocznie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 1937 r. (Dz. U. R. P. Nr 55 poz. 429) mają na celu stworzenie podstawy do dokonywania wyboru kandydatów na poszczególne stanowiska, w szczególności wyższe oraz kandydatów do awansu i odznaczenia, z drugiej zaś strony stworzenie podstawy do wyeliminowania tych funkcjonariuszów, którzy do przesunięcia na wyższe stanowiska nie nadają się, bądź też powinni być zwolnieni ze służby.

Oceny kwalifikacyjne winny wykazywać w jakim stopniu kwalifikowany odpowiada wymaganiom stawianym mu na zajmowanym stanowisku oraz warunkom pełnienia służby.

Powołane w ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów będzie w dalszych postanowieniach niniejszej instrukcji nazywane krótko rozporządzeniem Rady Ministrów.

2. *Osoby podlegające kwalifikowaniu.*

Kwalifikowaniu w myśl niniejszej instrukcji zasadniczo podlegają ci urzędnicy i praktykanci, którzy w myśl § 1 ust. (2) rozporządzenia Rady Ministrów nie zostali z pod kwalifikowania wyłączeni.

Pożądanym jest jednak, ażeby prowadzenie list i rocznych ocen kwalifikacyjnych znalazło zastosowanie także do funkcjonariuszów innych rodzajów służby państwowej przy uwzględnieniu koniecznych odrębności oraz do pracowników kontraktowych, zajmujących stanowiska urzędnicze.

Stosowne zarządzenia w tym zakresie wydadzą właściwe władze naczelne.

3. *Uprawnienie do wydawania opinii o kwalifikowanych.*

Ocena kwalifikacyjna składa się z opinii pierwszej i drugiej, sporządzonych przez dwie osoby, powołane do wykonywania nadzoru służbowego

nad kwalifikowanymi. Nadto w przypadkach, gdy zachodzi tego potrzeba w skład oceny wchodzi opinia fachowa.

Wyjątkowe przypadki, w których ocenę kwalifikacyjną stanowi jedna opinia bezpośredniego przełożonego, określa § 2 rozporządzenia Rady Ministrów.

Uprawnienia do wydawania opinii o kwalifikowanych ustala szczegółowo właściwa władza naczelna.

4. *Wzór formularza używanego przy kwalifikowaniu.*

Do sporządzenia opinii wchodzących w skład oceny kwalifikacyjnej oraz do prowadzenia list kwalifikacyjnych służy wyłącznie załączony do niniejszej instrukcji formularz, zwany listą kwalifikacyjną. W formularzu tym przewidziano dla oceny kwalifikacyjnej (opinie pierwsza i druga) sześć grup charakterystyki szczegółowej, dwie grupy opinii ogólnych, opinię fachową, miejsce na uwagi tudzież miejsce na zestawienie ocen z lat poprzednich.

W poszczególnych grupach charakterystyki szczegółowej zostały wyliczone te cechy (czynniki), które mogą być brane pod uwagę przy sporządzaniu opinii.

Bliższe wskazówki co do grup charakterystyki szczegółowej oraz cech, które należy brać pod uwagę przy sporządzaniu opinii ustalą zarządzenia właściwych władz naczelnych. Grupy charakterystyki oraz cechy brane w tych grupach pod uwagę mogą być ustalane osobno dla każdego typu funkcji.

5. *Tryb postępowania przy kwalifikowaniu.*

Corocznie z końcem roku kalendarzowego w terminach bliżej określonych zarządzeniem właściwej władzy naczelnej przeprowadza się sporządzenie ocen kwalifikacyjnych w sposób następujący: Urzędnik uprawniony do wydawania opinii fachowej wpisuje swą opinię do przeznaczonej dla niej rubryki dwóch formularzy (p. 9) i następnie obydwa formularze przesyła przełożonemu kwalifikowanego, powołanemu do wydania opinii pierwszej.

Wydający opinię pierwszą wpisuje swą opinię na obydwóch formularzach (p. 7) i przesyła je przełożonemu powołanemu do wydania opinii drugiej. Ostatnio wymieniony po wpisaniu swej opinii (p. 8) przesyła obydwa egzemplarze do tej władzy, która prowadzi akta osobowe kwafilikowanego.

Jeżeli, w myśl § 2 ust. (1) rozporządzenia Rady Ministrów, ocenę kwalifikacyjną stanowi jedna opinia bezpośredniego przełożonego, a ustalającym tę opinię jest minister, wówczas opinia ta może być ograniczona do orzeczenia ogólnego o przydatności w służbie (grupa 8 i 9 listy kwalifikacyjnej) z krótkim uzasadnieniem.

Krótkich opinii, w myśl § 2 ust. (3) rozporządzenia Rady Ministrów żądać winni przełożeni służbowi, wydający opinię pierwszą lub drugą, gdy samodzielna ich opinia, z powodu krótszego od normalnego (rocznego) okresu wykonywania nadzoru służbowego, nie byłaby oparta na dokładnej znajomości poszczególnych grup lub cech charakterystyki szczegółowej kwalifikowanego.

Do wydawania krótkich opinii nie należy używać formalarza listy kwalifikacyjnej, a przy ich wydawaniu należy uwzględniać te cechy charakterystyki szczegółowej, w zakresie których kwalifikowany dał się poznać. Krótkie opinie winny być dołączone do oceny kwalifikacyjnej (§ 2 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów).

Przy wpisywaniu opinii należy zwracać uwagę na to, by pismo było czytelne, staranne i czyste. Wycieranie wpisów jest niedozwolone, wykreślenie zaś i zmiany należy omówić i uwierzytelnić podpisem.

Oceny w latach następnych winny opierać się na zupełnie nowych ustaleniach i nie mogą być uzależniane od ocen z lat poprzednich.

Władza, która prowadzi akta osobowe, po otrzymaniu obydwu egzemplarzy wpisuje w nich ogólne oceny kwalifikowanego za odpowiednią ilość lat poprzednich i następnie — o ile nie jest władzą naczelną, a władza naczelna tak zarządziła, przesyła jeden egzemplarz listy kwalifikacyjnej do tej władzy, a drugi egzemplarz składa do akt osobowych.

Listy kwalifikacyjne i wszystkie dokumenty i czynności związane z kwalifikowaniem winny być traktowane jako poufne.

6. Obowiązki sporządzających opinie.

Sporządzający opinie winni mieć na uwadze cel kwalifikowania, pamiętać o tym, że od doboru personelu zależy wartość administracji, oraz, że niedbałe, lekkomyślne, powierzchowne, stronnicze lub świadomie niezgodne z rzeczywistością kwalifikowanie podwładnych jest jednym z najcięższych naruszeń obowiązków służbowych. Zgodnie z § 3 rozporządzenia Rady Ministrów ocena dobra winna być stosowana wyłącznie tylko, jako wyróżnienie najlepszych urzędników.

Opinie winny być oparte na osobistej i dokładnej znajomości funkcjonariuszów, dotyczącej ich stosunków służbowych oraz tych stosunków pozasłużbowych, które dotarły do wiadomości przełożonych. Opiniujący winni dać opinię szczegółowo przemyślaną, sprawiedliwą i wyczerpującą, kierując się jedynie własnym sumieniem, względami na dobro służby, oraz określeniami pojęć, podanymi w załączniku niniejszej instrukcji.

W opinii należy zaznaczyć, czy zauważona wada lub brak były wytknięte i jaki skutek odniosło to wytknięcie.

7. Sposób sporządzania opinii pierwszej.

a) Charakterystyka szczegółowa.

Opinię w ramach grup 1 — 6, przeznaczonych na charakterystykę szczegółową należy ująć w sposób opisowy. Winna ona uwydatniać wszelkie odchylenia od poziomu przeciętnego, a więc zalety, wady oraz specjalne indywidualności charakteru, opisując je wsposób treściwy. zwięzły, a jasny. Jeżeli odchylenia od poziomu przeciętnego nie zachodzą, należy wpisywać: „odchyleń od poziomu przeciętnego nie stwierdzono".

Sporządzenie opinii w ramach grup, przenaczonych na charakterystykę szczegółową w formie odpowiedzi jednowyrazowych za pomocą trzech stopni przeznaczonych dla oceny ogólnej, jest niedopuszczalne.

Przy udzielaniu opinii co do zachowania się należy brać pod uwagę zachowanie się zarówno w służbie, jak i poza służbą tudzież zachowanie się w stosunku do przełożonych, kolegów, podwładnych i interesantów.

Opinię w rubryce „wymagania specjalne" dla wykonywujących prace danego rodzaju wypełnia się według wskazówek ustalonych zarządzeniem właściwej władzy naczelnej.

b) Orzeczenia ogólne.

Opinia zawarta w grupach przeznaczonych na orzeczenie ogólne (grupa 8 i 9) winna logicznie wynikać z opinii zawartych w grupach charakte-

rystyki szczegółowej. W grupie przeznaczonej na orzeczenie o przydatności na zajmowanym stanowisku oraz możności użycia na innym należy podkreślić te cechy, które będą miały wpływ na ogólną ocenę dobrą lub niedostateczną, dając tym pojęcie, w jakim stopniu kwalifikowany wyróżnia się ponad miarę przeciętną lub też w jakim stopniu nie nadaje się na zajmowane stanowisko.

c) Ocena kwalifikacyjna.

Ocena kwalifikacyjna (gr. 9) jest syntetycznym określeniem wartości funkcjonariusza dla służby w jednym z trzech ustalonych stopni. Ocena ta nie może być konstruowana mechanicznie jako średnia arytmetyczna wszystkich szczegołowych opinij charakterystyki. Ustalając stopień oceny, należy szeregować poszczególne cechy charakterystyki według ich ważności dla służby i kierować się tymi, które mają dla niej decydujące znaczenie.

Stopień wpływu opinii fachowej na ocenę kwalifikacyjną ustala zarządzenie właściwej władzy naczelnej.

d) Uwagi:

W pozycji uwagi (gr. 10) notuje się fakty, które miały miejsce w tym okresie, za który została sporządzona opinia, a mają wpływ na ustosunkowanie się do kwalifikowanego. Pod tą pozycją należy zaznaczyć znane przełożonemu objawy stanu zdrowia, które miały lub mogły mieć wpływ na pracę kwalifikowanego, kary administracyjne, sądowe, dyscyplinarne i porządkowe, wzmianki o toczących się dochodzeniach, zawieszeniu w służbie, ujawnionych nałogach itp. Tu również należy nadmieniać o odznaczeniach, pochwałach, wybitniejszych pracach itd.

8. *Sposób sporządzania opinii drugiej. Orzeczenia ogólne i opinie ogólne.*

Sporządzający opinię drugą powinien przede wszystkim skontrolować opinię pierwszą, a zwłaszcza zwrócić uwagę na to, czy opinia w grupach przeznaczonych na orzeczenia ogólne łączy się logicznie z opinią, zawartą w grupach charakterystyki szczegółowej.

Sporządzając opinię drugą, należy mieć na uwadze wskazówki, przewidziane dla sporządzających opinię pierwszą. Wydający opinię drugą może wypowiedzieć się ogólnie, iż zgadza się z opinią dającego opinię pierwszą, a w razie, gdy co do niektórych części tej opinii ma inne zdanie, zaznacza to na właściwym miejscu, przytaczając w miarę możności rzeczowe uzasadnienie swego odmiennego zdania. Różnica tych zdań w stopniu oceny ogólnej winna być uzasadniona.

9. *Sposób sporządzenia opinii fachowej.*

Sporządzający opinię fachową winien wskazać wszystkie zauważone odchylenia od poziomu przeciętnego w zakresie umiejętności fachowych kwalifikowanego.

10. *Szczegółowe wskazówki dla sporządzających opinie.*

Właściwe władze naczelne mogą w przypadkach, gdy uznają to za potrzebne wydawać zarządzenia regulujące szczegółowo sposób sporządzania opinii.

11. Przeniesienie w razie niedostatecznej opinii.

Urzędnikowi, który otrzymał w okresie trzyletnim po raz pierwszy niedostateczną ocenę kwalifikacyjną, należy po uprawomocnieniu się oceny wyznaczyć termin, nie przekraczający dni 14 do ewentualnego wniesienia prośby o przeniesienie na inne stanowisko służbowe (§ 6 rozporządzenie Rady Ministrów), samego zaś przeniesienia, o ile ma nastąpić, dokonać w ciągu pierwszego kwartału roku następnego.

Przełożeni sprawujący nadzór służbowy nad kwalifikowanym w ciągu dwóch lat następujących bezpośrednio po kwalifikacji niedostatecznej, winni stale zwracać szczególną uwagę na te czynniki charakterystyki szczegółowej, które dały podstawę do wydania niedostatecznej oceny, przestrzegając zarazem kwalifikowanego, w razie braku poprawy, że ponowna ocena niedostateczna pociągnie za sobą zwolnienie ze służby.

CZĘŚĆ II.

Wyjaśnienia pojęć charakterystyki szczegółowej.

1. Poziom etyczny.

Uczciwość: Należy rozumieć jako a) poszanowanie cudzych dóbr materialnych w najszerszym znaczeniu, a więc zarówno publicznych, jak i prywatnych, w służbie i poza służbą, tudzież b) jako poszanowanie cudzych dóbr moralnych w najszerszym zakresie, a w szczególności zarówno dobrego imienia, jak i pomysłów, owoców pracy itp.

Lojalność służbowa: Dobrowolne podporządkowanie się w granicach prawnie dozwolonych zarządzeniom i zleceniom władzy nie tylko co do treści literalnej, lecz i co do ich intencyj, oraz przestrzeganie na każdym kroku tych norm nawet wtedy, kiedy nie grozi odpowiedzialność, a nadto unikanie podważania autorytetu przełożonych.

Poczucie godności osobistej: Odczuwanie potrzeby szacunku dla samego siebie.

Bezinteresowność: Powodowanie się dobrem służby i poczuciem słuszności bez względu na interes osobisty.

Bezstronność: Postępowanie i ocena zjawisk opierające się tylko na względach rzeczowych oraz na podstawie poczucia słuszności, bez zwracania uwagi na względy uboczne.

2. Poziom umysłowy.

Inteligencja: Zgolność umysłu do uchwycenia i zrozumienia istoty zjawisk i umiejętność poprawnego wysnuwania wniosków.

Pamięć: Zdolność do rozpoznawania i przypominania sobie tego, co się już kiedyś widziało, słyszało, mówiło itd.

Należy mieć na uwadze następujące cechy pamięci:

łatwość pamięci — zdolność do rozpoznawania i przypominania sobie po krótkiej nauce, trwałość — zdolność przypominania sobie w ciągu długiego czasu od chwili nauczenia się, wszechstronność — zdolność zapamiętywania wielu różnorodnych rzeczy np. i twarzy i nazwisk i liczb, wierność — pamięć

tanie zgodnie z tym co się rzeczywiście spostrzegło bez przekręcania, opuszczeń i dodatków, gotowość — zdolność do przypominania sobie na każde zawołanie.

Uwaga: Zdolność do skupienia się nad tym, co się robi, czego się słucha, co się widzi itp.

Należy rozróżnić:

a) koncentrację uwagi — umiejętność trwałego i silnego skupienia się na jednym przedmiocie,

b) podzielność uwagi — umiejętność skupienia się jednocześnie na kilku przedmiotach,

c) przenośność uwagi lub — umiejętność przenoszenia uwagi z jednego przedmiotu na inny.

Najważniejszą jest zdolność do koncentrowania uwagi.

Bez niej żadna dłuższa praca nie obejdzie się. Podzielność zaś i przenośność potrzebne są naogół w stopniu mniejszym i to nie zawsze. Wymagają ich w stopniu wyższym tylko zajęcia niespokojne, przerywane, o niejednolitym charakterze.

Inicjatywa: Jest zdolnością do zapoczątkowywania realizacyj rozumnych i pożytecznych projektów.

Pomysłowość: Jest zdolnością do wynajdywania skutecznych sposobów realizowania zamierzonych celów.

Rozwaga: Zdolność do krytycznej oceny własnego lub cudzego pomysłu i kierowanie się w mowie i postępowaniu wynikami tej oceny.

Stanowczość: Zdolność do utrzymywania w mocy wydanych zarządzeń w granicach rozumnych (a więc nie chodzi tu o upór).

Szybkość orientacji i decyzji: Zdolność do szybkiego zauważania najbardziej istotnych i ważnych momentów, oraz do powzięcia trafnej i szybkiej decyzji.

3. *Zachowanie się.*

Uprzejmość: — polega na stosowaniu we współżyciu z ludźmi form wyrażających poszanowanie dla ich godności osobistej

Dyskrecja: — polega na zatrzymaniu wyłącznie dla siebie wszelkich wiadomości sobie udzielonych, usłyszanych lub powziętych na podstawie własnego spostrzeżenia, których powtórzenie innym mogłoby komuś w ten czy inny sposób szkodzić.

Opanowanie: — przy obcowaniu z innymi polega na stłumieniu wewnątrz siebie tych uczuć, których ujawnienie mogłoby wyrządzić innym przykrość.

Słowność: — polega na ścisłym przestrzeganiu każdego wziętego na siebie wobec innych zobowiązania nawet w rzeczach najbłahszych.

Życzliwość: — zrozumienie potrzeb innego człowieka i chęć służenia mu w miarę możności pomocą w zaspakajaniu tych potrzeb.

Dbałość o godność piastowanego stanowiska: — polega na zrozumieniu roli i miejsca, jakie w układzie społecznym i hierarchii urzędniczej zajmuje oraz na zachowaniu prostoty, naturalność i wogóle unikaniu wszystkiego, co mogłoby podważać poważanie i zaufanie, którego stanowisko wymaga.

Brak prostoty i naturalności oraz wysuwanie swojej osoby na plan pierwszy nie przyczynia się do podniesienia godności stanowiska.

4. Wyrobienie obywatelskie.

Wykonywanie obowiązków obywatelskich: — winno polegać na ścisłym i sumiennym wypełnianiu obowiązków względem Państwa i społeczeństwa z poczucia potrzeby takiego ich wykonywania.

Dbanie o dobro sprawy publicznej: — polega na dbałości o dobro Państwa i obywateli według najlepszej woli i wiedzy, spełnianiu wszystkiego, co temu dobru służy i unikaniu wszystkiego coby mu mogło szkodzić.

5. Uzdolnienia pracownicze.

Ambicja pracy. Stałe dobrowolne dążenie do jak najlepszego wykonywania swej pracy.

Obowiązkowość — wewnętrzny przymus do wykonywania swych obowiązków nawet wbrew przeszkodom i wpływom z zewnątrz i wbrew własnym przeciwnym nastrojom.

Wytrwałość (cierpliwość) — Zdolność do wykonywania (znoszenia) czegokolwiek przez dłuższy czas, zgodnie z powziętym postanowieniem lub obowiązkiem, a mimo przeszkód, trudności zewnętrznych i wewnętrznych.

Dokładność: — Dbanie o wykonanie każdego zadania, możliwie najstaranniej pod każdym względem, napięcie uwagi na to, ażeby nie pominąć któregokolwiek bądź z istotnych składników zadania.

Systematyczność: — Przestrzeganie ładu i kolejności w wykonywanych czynnościach, zgodnie z planem zgóry przemyślanym.

Energia: — Samorzutny pęd do ciągłego, intensywnego, a obmyślanego i pożytecznego działania bez liczenia się z ewentualnym wysiłkiem, trudnościami itd.

Jedną z oznak energii jest szybkie tempo pracy, ale z wartości tego objawu energii zdać sobie można sprawę, jeśli się ponadto uwzględni jakość wyników pracy.

Samodzielność i poczucie odpowiedzialności: — Polega na tym, żeby myśleć i działać bez ciągłego zbytecznego odwoływania się do czyjejś pomocy i wskazówek, oraz liczyć się z konsekwencjami własnych czynów, decydując się na ponoszenie za nie odpowiedzialności, względnie tam, gdzie można lub wolno (a tym bardziej trzeba) powziąć postanowienie, rozstrzygnąć sprawę.

Samodzielność nie wyklucza bynajmniej współpracy odwołania się do cudzego krytycyzmu i rady, a nawet uzgodnienia tam, gdzie wymagają tego przepisy lub sytuacje organizacyjne.

Umiejętność współpracy: — polega na dążeniu do ułatwienia pracy innym, unikaniu dla dobra sprawy w intencje współpracowników, liczeniu się z nimi i ustępliwości w granicach rozumnych, a w rezultacie na uzgodnieniu, sharmonizowaniu swoich poczynań z pracą innych.

Zdolności organizacyjne: — polegają na umiejętności wyznaczenia celu pracy, planowym i systematycznym rozłożeniu pracy, odpowiednim rozdzieleniu funkcji między wszystkich współpracowników (nie wyłączając siebie), przez uwzględnienie ich uzdolnień, powiązanie ich funkcyj, żeby w pracy całej grupy panował ład, żeby praca płynęła równomiernie i nieprzerwanie, bez wzajemnych przeszkód i w rezultacie prowadziła do możliwie największej wydajności, do osiągnięcia celu możliwie najmniejszym wkładem wysiłku i kosztów.

Umiejętność wychowywania podwładnych: — polega na dodatnim oddziaływaniu na nich w kierunku rozbudzenia i kształcenia walorów ważnych dla służby.

Umiejętność szkolenia podwładnych: — Uzdolnienie do ćwiczenia podwładnych w umiejętnościach potrzebnych dla służby, udzielania im rad i wskazówek i skłaniania do wysiłków, mających na celu doskonalenie zawodowe.

Umiejętność kwalifikowania podwładnych: — Jest to umiejętność bezstronnej oceny człowieka z punktu widzenia potrzeb służby.

Trzeba go przede wszystkim dobrze poznać, po tym przeprowadzić sobie możliwie rzetelną analizę właściwości indywidualnych, aby wreszcie móc określić go syntetycznie, według cech najważniejszych dla służby.

Wyrobienie służbowe: — Wyrobiona przez dłuższą praktykę biegłość w załatwianiu spraw swego urzędu.

Jednym z ważnych objawów wyrobienia służbowego dla większości urzędników jest umiejętność poprawnego redagowania aktów i pism urzędowych, polegająca na jasnym i ścisłym oddaniu swych myśli, oraz na zachowaniu wszystkich wymagań formalnych.

Zachowanie tajemnicy służbowej: — Zachowanie w tajemnicy wszystkiego tego, czego ujawnienie nie leży w interesie publicznym i w interesie służby.

6. *Wymagania specjalne dla wykonywujących prace danego rodzaju.*

Wymagania specjalne dla danego rodzaju pracy ustala właściwa władza naczelna stosownie do potrzeb danego działu (gałęzi i rodzaju) służby. Jako punkty szczegółowe mogą być tu uwzględnione zarówno ważne dla danego rodzaju służby, cechy moralne i intelektualne, jak i specjalne uzdolnienia i umiejętności.

Właściwa władza naczelna wyda wyjaśnienia analogiczne do tych, jakie zawiera niniejszy załącznik w stosunku do innych grup.

Dla przykładu i ułatwienia podaje się niżej parę takich ocen, które mogą być ważne dla pewnego działu służby.

Odwaga cywilna: Zdolność do przezwyciężania lęku przed szczerym wyjawieniem swoich poglądów.

Odwaga osobista: Zdolność do opanowania strachu w obliczu niebezpieczeństwa, z którego zdaje się sobie sprawę, nie uleganie nastrojom panicznym zbiorowiska.

Kultura umysłowa: Jest to osiągnięty drogą rozwoju stan umysłu, który przyswoił sobie elementy zdobytych wiadomości w stopniu, uzdalniającym go do samodzielnego wytwarzania poglądów na zagadnienia życia, będące przedmiotem nauki oraz na zjawiska, będące przedmiotem sztuki.

Zdolność przemawiania publicznie: publicznie, t. zn. na zgromadzeniu liczniejszym osób obcych.

Redakcja i Administracja
Sekretariat Ministra Spraw Zagranicznych (S. M.) tel. wewn. 105.

Prenumerata roczna zł 8.—, cena numeru 75 gr.

Drukarnia Państwowa Nr 99466.